

<<秘书学>>

图书基本信息

书名：<<秘书学>>

13位ISBN编号：9787810292108

10位ISBN编号：7810292102

出版时间：2001-7

出版时间：暨南大学

作者：陈合宜

页数：510

字数：410000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<秘书学>>

内容概要

本书对编、章的安排，尽量体现秘书学知识体系的内在逻辑性；对基本理论和基本概念的阐述，力图准确简明；内容注意重点突出，难点分散。

在实践性方面，对秘书的工作任务、行为规范乃至细节，都一一论述，旨在指导学习者如何当一名称职的秘书。

本书中既纵向描画中国秘书工作萌芽、发展、变化的轨迹，又从横向上把中国大陆秘书工作与香港、台湾地区和日本、美国等国家的秘书工作进行比较，使本书有一定的深度和广宽。

本书选例涵盖面宽，便于自学。

<<秘书学>>

作者简介

陈合宜，女，1941年11月生，祖籍海南文昌。

现任暨南大学中文系教授，写作学教研室主任，中国写作学会理事，广东省写作学会副会长。

1959年考入中山大学中文系（五年制），1964年毕业。

先后在华中师范大学中文系、暨南大学中文系任教，从事写作教学和科研数十年。

近几年

书籍目录

第一编 秘书学概说 第一章 秘书学概述第二编 秘书人员与秘书机构 第二章 秘书的定义、类别和层次 第三章 秘书的修养、职业道德和能力 第四章 秘书交际 第五章 秘书的培养 第六章 秘书机构的设置第三编 秘书工作概说 第七章 中国秘书工作的沿革 第八章 新时期的秘书工作 第九章 秘书工作的管理 第十章 港台及国外的秘书工作第四编 秘书实务(上) 第十一章 办公室业务 第十二章 会务安排 第十三章 调查研究 第十四章 信息工作 第十五章 协调工作 第十六章 查办工作 第十七章 信访工作 第十八章 立卷、归档和档案工作 第十九章 办公自动化第五编 秘书实务(下) 第二十章 公文写作 第二十一章 信件写作 第二十二章 礼仪文书写作后记修订本后记增订本后记增订本(第4版)后记

<<秘书学>>

编辑推荐

其它版本请见：《秘书学（第6版）》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>